



### Accesso al nuovo Portale "Angolo del dipendente"

L'indirizzo web per accedere al nuovo portale **Angolo del dipendente** è il seguente:

<https://dipendente.sigmapaghe.com/Login.action?tipAuth=1>  
per il personale dipendente Asst inserire codice ente 161

Se vuoi accedere come Responsabile: <https://responsabile.sigmapaghe.com/>

Per problemi relativi all'accesso e/o all'utilizzo dei presenti servizi web procedere nel seguente ordine:

- 1) Cliccare sul comando FAQ per avere risposte alle domande più frequenti
- 2) Rivolgersi al proprio Ufficio Personale.

Eventuali richieste di assistenza avanzate ai servizi di posta elettronica GPI non potranno essere prese in considerazione.

### Menù - Prospetti mensili




In questa sezione **accedi in consultazione**, per singolo mese, alle seguenti informazioni:





Realizzato da gpi [Leggi la policy sui cookies](#)



### ELENCO TIMBRATURE

Timbrature di servizio, l'attivazione da parte dell'Azienda delle opzioni PLATINUM permette al dipendente di richiedere al proprio Responsabile delle manutenzioni sulle proprie timbrature:

15 martedì	
16 mercoledì	
17 giovedì	E 17:00 A   
18 venerdì	

-  - Inserimento nuova timbratura
-  - Annullamento di una timbratura
-  - Inversione di una timbratura
-  - Inserimento/Cambio causale di una timbratura

### PRONTA DISPONIBILITA'

Timbrature effettuate in regime di PD

### TIMBRATURE CAUSALIZZATE

Timbrature effettuate con causali extraprocedura, al di fuori dell'orario di servizio dovuto. In presenza di più causali nel mese, la procedura mostra una tendina di scelta per la visualizzazione singola per tipologia.

### MENSA

Timbrature effettuate con causale e/o a terminali identificati come mensa

### SITUAZIONE ORARIA

Saldi orari dei contatori che l'Azienda decide di mettere a disposizione dei dipendenti



### Menù - Elenco assenze e ferie

In questa sezione **accedi in consultazione**, per singolo mese, alle informazioni sotto indicate:

<b>Menu' principale</b> Prospetti mensili <b>Elenco assenze e ferie</b> Documentazione on-line Richieste on-line e Bacheca	<b>Elenco assenze e ferie</b> mese <input type="text" value="novembre"/> anno <input type="text" value="2019"/> <b>ELENCO FUNZIONALITÀ</b> <input checked="" type="radio"/> Ferie <input type="radio"/> Assenze <input type="radio"/> Situazione dipendente  <input type="button" value="Conferma"/>
--	---

Realizzato da [Leggi la policy sui cookies](#)

### Menù - Documentazione on-line

In questa sezione **accedi in consultazione**, per singolo mese, ai documenti ufficiali sotto indicati:

<b>Menu' principale</b> Prospetti mensili Elenco assenze e ferie <b>Documentazione on-line</b> Richieste on-line e Bacheca	<b>Documentazione on-line</b> mese <input type="text" value="novembre"/> anno <input type="text" value="2019"/> <b>ELENCO FUNZIONALITÀ</b> <input checked="" type="radio"/> Cedolino PDF <input type="radio"/> Cedolino <input type="radio"/> CU/CUD <input type="radio"/> Cartellino  <input type="button" value="Conferma"/>
--	--

Realizzato da [Leggi la policy sui cookies](#)



### CEDOLINO PDF e CARTELLINO

Documenti PDF, scaricabili da parte del dipendente per l'anno corrente e l'anno precedente, a regime con sistema GPI

### CEDOLINO

Documenti HTML, consultabili senza limiti di tempo, secondo storico presente nel database GPI

### CU / CUD

Documenti PDF, scaricabili da parte del dipendente per i 5 anni precedenti, a regime con sistema GPI

### Menù - Richieste on-line e Bacheca

In questa sezione accedi **in inserimento** per comunicare le seguenti richieste:

**Menu' principale**

- Prospetti mensili
- Elenco assenze e ferie
- Documentazione on-line
- Richieste on-line e Bacheca**

**Richieste on-line e Bacheca**

mese **novembre** ▼ anno **2019** ▼

**ELENCO FUNZIONALITÀ**

- Assegni nucleo familiare**
- Detrazioni
- Giustificativi assenze/presenze
- Timbrature
- Variazione anagrafica
- Controlla richieste
- Bacheca aziendale

Realizzato da [Leggi la policy sui cookies](#)

**ASSENZE**

Per richiedere un giustificativo di assenza al proprio Responsabile:

Dal menu a tendina selezionare il giustificativo per il quale si desidera fare la richiesta. Successivamente cliccare procedi ed impostare il periodo desiderato.

Qui la procedura mostrerà i limiti spettante/maturato/goduto/residuo previsti per il giustificativo scelto, oltre all'evidenza di eventuali richieste della stessa natura pendenti e quelle già approvate e presenti nel database, negli appositi spazi.



**Immissione Richiesta per FERIE**

**Situazione Residui al 01/01/2020**

Descrizione	Maturato	Goduto	Goduto parziale	Residuo	Spettante
Ferie	03:00	00:00	00:00	32:00	32:00

**Richieste Approvate del Mese**

Data Giustificativo	Goduto

**Richieste Pendenti Del Mese**

Data Giustificativo	Goduto

**Dati Giustificativo**

Giustificativo Selezionato ( 501-0 ) FERIE

Dal ( GG/MM/AAAA )  [Cambio Data](#)

Al ( GG/MM/AAAA )

Note

[Procedi](#)

Realizzato da

Infine cliccare procedi per inoltrare la richiesta al proprio responsabile. Al termine dell'operazione il programma mostrerà l'esito dell'operazione.

## TIMBRATURE

Consente di richiedere l'inserimento di eventuali timbrature omesse:

**Inserimento Timbratura**

Data ( GG/MM/AAAA )

Ore ( HH:MM )

Verso  Ingresso  Uscita

Causale

Note

[Procedi](#)

Realizzato da

Impostare l'ora della timbratura, selezionare se ingresso o uscita e cliccare procedi. Il programma consente di inserire una causale se prevista ed eventuali note.

## ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE/DETRAZIONI/VARIAZIONE ANAGRAFICA/VARIAZIONE CONTO CORRENTE

Iter di autocertificazione per l'inserimento in autonomia dei dati suindicati



## CONTROLLA RICHIESTE

Dove il dipendente può verificare il corretto inserimento delle proprie richieste di assenze/timbrature ed eventualmente rettificarle, PRIMA dell'approvazione del Responsabile. Nello stesso punto può consultare tutto lo storico delle richieste effettuate dall'inizio del servizio ad oggi.

Controlla richieste

Tipologia

Dal

Al

Anno in corso

Ultimo mese

Solo richieste pendenti

Solo richieste confermate

Solo richieste rifiutate

Conferma

Realizzato da gpi

E' possibile impostare la tipologia di richiesta, il periodo di riferimento e se mostrare solo quelle pendenti, quelle confermate o quelle rifiutate.

## BACHECA AZIENDALE

Area di deposito di documentazione richiesta e/o di comunicazioni amministrative.

## RICHIESTA CARTELLINO

Consente di effettuare una richiesta del cartellino del mese specificato. Il documento, una volta elaborato dal sistema, viene reso disponibile nella **Bacheca aziendale** e viene inviata anche una notifica di disponibilità via mail.